

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LAS CUENCAS DE LOS RIOS NEGRO Y NARE "CORNARE"

PLAN DE TRABAJO ANUAL 2022

1. OBJETIVO

Planificar las actividades para lograr los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cornare para la protección y promocion de la salud de los servidores publicos, en cumplimiento de la normatividad legal vigente

2. META

Cumplir el 95% de las actividades programadas

Fecha de	l Plan de Trabajo:		12 de	enero	de 202		el 95%	ue las	acuvio	lades p	ogran	nagas								
ETAPA	овјетічо	ACTIVIDAD A DESARROLLAR		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ост	NOV	DIC		olimiento ad/fase	RESPONSABLE (s)	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
	Identificar las prioridades en seguridad y salud en el trabajo para establecer el plan de trabajo anual y los programas del SG-SST	Realizar la autoevaluación de cumplimiento del SGSST	P*	1												0%		Responsable SG SST COPASST Director General	Autoevaluación del SG-SST	
		Formular y aprobar el Plan de Trabajo Anual del SGSST para la vigencia 2022	P*	1												0%		Responsable SG SST Director General	Plan de Trabajo formulado y firmado	
		Elaborar agenda con la ARL para capacitaciones y diagnostico de estándares minimos	E*	1												0%		Responsable SG SST y ARL		
		Revisar y de ser necesario actualizar la política de seguridad y salud en el trabajo y comunicarla al Copasst	P*						1							0%		Responsable SG SST Director General	Política de SST firmada y fechada	
	Mantener operativos los comités de apoyo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Realizar las reuniones mensuales del COPASST	P*	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0%		Miembros Copasst	Actas de reunión mensuales	
œ		Realizar las reuniones trimestrales del comité de convivencia laboral	P*			1			1			1			1	0%		Miembros Comité de convivencia laboral	Actas de reunión trimestral	
PLANEAR	Mantener disponibles y debidamente actualizados los documentos y registros requeridos para la implementación, seguimiento y mejora del SGSST así como su conservación, conforme a la normatividad legal vigente	Revisión, actualización de ser necesario y seguimiento del Normograma con los requisitos legales aplicables a SGSST	P*							1						0%	0%	Responsable del SG SST Oficina jurídica	Normograma del SG-SST	
α		Documentar los aspectos de seguridad y salud en el trabajo que se deben tener en cuenta para la compra y adquisición de productos así como para selección y evaluación de proveedores y contratistas	P*					1								0%	Responsable SG-SST Oficina Jurídica	Documento que describa los requisitos		
		Revisión, actualización y formalización en el SG Corporativo de los procedimientos, Normas de seguridad, formatos, Indicadores, anexos, entre otros requeridos para el fortalecimiento del SGSST	P*								1					0%		Responsable SG SST Apoyo Coordinación SG-	Solicitud Moficicación de documentos	
	Definir y desarrollar un plan de capacitación de acuerdo con las necesidades de conocimiento y práctica en	Identificar las necesidades de capacitación para su consolidación en el Plan Institucional de Capacitaciones, así como ejecutar y hacer seguimiento al plan de capacitación en SG-SST	P*	1												0%		Gestión Talento Humano Responsable SG SST	Plan de Capacitación	



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LAS CUENCAS DE LOS RIOS NEGRO Y NARE "CORNARE"

PLAN DE TRABAJO ANUAL 2022

Spirote No.	A COMPANY			P	LA	וט א	= 11	KABI	AJU	AN	UAL	202	2						
	segundad y salud en el trabajo con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Realizar inducción y reinducción en SGSST conforme a la necesidad	P*												0%		Gestión Talento Humano Responsable SG SST	Listas de asistencia	Esta actividad se ejecutará cada vez que se presente la necesidad, es decir conforme al ingreso de personal a la Entidad
	Mejorar las condiciones, el medio ambiente y la salud en el trabajo, mediante la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y	Realizar el reporte e investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, para su respectivo análisis estadistico cuando se presente la necesidad	P*												0%		Coordinadora de La Oficina Gestión Humana, Responsable SG SST. Todo el personal	FURAT e informes de investigación	El reporte e investigación de los posibles accidnetes de trabajo y enfermedades laborales se realizará cada vez que se presente la necesidad
		Realizar examenes de Ingreso, Retiro y Periodicos conforme a la necesidad	P*												0%		Responsable SG SST	Conceptos de aptitud laboral	Los exámenes médicos se realizaran cada vez que se presente la necesidad y conforme a lso movimientos en la planta de personal
		Mantener actualizado el documento consolidado con la descripción sociodemográfica y condiciones de salud de los servidores públicos de la Entidad	p*					1							0%		Responsable del SG SST	Base de datos con la información sociodemográfica	
HACER		Desarrollar las actividades de promoción y prevención en la Salud, según lo planificado. Mencionar las Jornadas de Salud	P* E*							1					0%	0%	Responsable SG SST	Listas de asistencia	
Ŧ	Adoptar y aplicar medidas efectivas para la identificación, prevención, evaluación, valoración y control de los peligros y riesgos en la Corporación	Revisar y actualizar la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos para la vigencia 2022 conforme a la necesidad	P				1								0%		Reponsable SG SST, Con la participación de los grupos de trabajo	Matriz de identificación de peligros	
		Realizar inspecciones sistematicas (listas de chequeo).	P*					1				1			0%		Brigadistas Directores Regionales COPASST Funcionarios	Formatos de Inspección	
	Implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante	Capacitar la Brigada de emergencias	P*						1						0%		Coordinador de Emergencias, Profesional SG SST	Listas de asistencia	
	emergencias, con cobertura a todas las sedes corporativas y sus funcionarios	Ejecutar el cronograma de simulacros a nivel corporativo, informes y plan de mejoramiento			-						1				0%		Profesional SG SST, Directores Regionales, COPASST, Brigadistas y todos los funcionarios	Informes de Simulacro - Listas de Asistencia	
	Vigilar las condiciones de salud de los funcionarios	Realizar el calculo de indicadores y realizar su análisis y seguimiento	P*		1			1			1			1	0%		Responsable SG-SST	Matriz de seguimiento a indicadores	
SAR	Verificar el cumplimiento del	Llevar a cabo auditoría Interna en el marco de la programación de auditorias del SG para la vigencia	E*							1					0%		Profesional SG SST Medico Especialista	Informe de Auditoria	
VERIFICAR	SG SST, mediante la aplicación de mecanismos de seguimiento y evaluación eficaces	Consolidar la información requerida para la Revisión por la Dirección de acuerdo con las entradas definidas por el SGSST y reportar a la coordinación del SGI para su consolidación en el informe de RD del SG corporativo	P*											1	0%	0%	Profesional Gestión del Talento Humano: Fisioterapeuta, Coordinador SG-SST	Informe Revisión por la Alta Dirección	

JOHORE POR	R MATURE	CORPORACIÓN AUTÓNOM	A R	EGIO	ANC	L DE	E LA	s c	UEN	ICA:	S DE	E LO	SR	IOS	NEGRO	OYN	IARE "CORNA	RE"									
Corn					PLA	N D	E TF	RAB	AJC) AN	UAL	_ 202	22														
ACTUAR	Mejorar la eficacia y efectividad del SGSST y el cumplimiento de sus objetivos y metas	Consolidar las acciones preventivas, correctivas y de mejora de las diferentes fuentes de evaluación del SGSST y su seguimiento												1	0%	σ%	Responsable SG SST, Coordinador SGI	Plan de Mejoramiento									
	TOTAL PROGRAMADO					1	3	6	3	4	4	2	1	5	38												
TOTAL EJECUTADO					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0												
						5. 1	RECU	JRSC	S AS	IGN/	DOS																
	TIPO DE	RECURSOS							D	ETALI	E							OBSERVACION	ES								
														nvivencia La arga de Ext													
		TECNICOS	omputa	dor - Vi	ideo Be	am - te	léfono		tores -		as - bo	tiquine	s - imp	resora - inte	rnet -	et -											
		FINANCIEROS	\$		Presup	uesto a	signad	o al pr				Integra	I del Ta	alento I	lumano												
		LOCATIVOS	S					Aud	litorio -	instala	ciones	IPS															
						6. M	EDIC	IÒN '	Y SE	GUIM	IENT	O															
		PLAZO PARA EL CUMPLIMIENTO	Y EJE	CUCIÓ	N DEL	PLAN	DE ME	JORAI	MIENT	0							1	GRAFICA									
	IMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	VARIABLES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ост	NOV	DIC	тоти	ıL.	100%										
-A		ACTIVIDADES A DESARROLLAR	5	1	3	1	3	6	3	4	4	2	1	5	38		80% 70%										
FORMULA	Actividades ejecutadas *100	ACTIVIDADES EJECUTADAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		60% 50%										
	Actividades programadas	RESULTADO	1		-	-																					
ž.	I	RESULTADO	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		40%										
		META	95%	-		0% 95%	0% 95%	0% 95%	-	0% 95%	0% 95%	-	-	0% 95%	0% 95%		40% 30% 20%										
		META	95%	-	95%	-	-	-	-			-	-	-			30%										
		META	95%	95%	95%	-	-	-	-			-	-	-			30% 20% 10% 0% 6 th 16 th 18 th 18 th 18 th	m ² 13 ² 13 ² p [©] s ^Q s ^Q									